

# COMUNE DI SALERNO

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Num: 66

**OGGETTO: CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI-APPROVAZIONE**  
( Pro. N. 2021/74 )

L'anno duemilaventuno addì ventitre del mese di Marzo, alle ore 13:10, in Salerno e nella sala delle adunanze del Palazzo di Città; a seguito di avvisi, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti ed assenti:

NAPOLI VINCENZO	P
AVOSSA EVA	A
CARAMANNO ANGELO	A
DELLA GRECA LUIGI CARMELO	P
DE MAIO DOMENICO	P
FALCONE GAETANA	P
GIORDANO MARIARITA	A
LOFFREDO DARIO	P
SAVASTANO GIOVANNI	P
WILLBURGER ANTONIA	P

Presiede l'adunanza il Sindaco VINCENZO NAPOLI, partecipa alla seduta il Segretario Generale ORNELLA MENNA

Il Presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, sentito il relatore DELLA GRECA LUIGI CARMELO, chiusa la discussione, pone in votazione, per l'approvazione, la proposta formulata dal dirigente sottoscrittore della regolarità tecnica integralmente retro riportata, munita in allegato, ove previsti, dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 comma I del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 93 dello statuto comunale.

La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:  
Approvata ad unanimità.

Il Presidente pone in votazione la dichiarazione di immediata eseguibilità della delibera.  
La votazione, espressa in forma palese, ha dato il seguente risultato:  
Approvata ad unanimità.



LA GIUNTA

Premesso che:

- l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, prescrive che ciascuna pubblica amministrazione definisce un proprio codice di comportamento del personale dipendente che integra e specifica il codice di comportamento nazionale emanato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- in ossequio alla citata norma, il Comune di Salerno, con deliberazione della G.C. n. 12 del 17 gennaio 2014, osservata la procedura prevista, ha approvato il proprio Codice di Comportamento;
- l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, "Linee guida in materia di comportamento delle amministrazioni pubbliche", ha sollecitato un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) di ogni amministrazione;
- a tal fine il Comune di Salerno, a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, collaborato dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, ha elaborato una ipotesi di integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno;
- come indicato dalle citate linee guida dell'ANAC (delibera del 19.2.2020 n. 177), la procedura di integrazione del Codice di Comportamento, è stata preceduta dalla adozione, avvenuta con deliberazione preliminare di G.C. n. 35 del 17.2.2021, e pubblicato all'Albo Pretorio dal 23.2.2021 fino al 15.3.2021, insieme all'avviso pubblico prot. n. 37399 del 23.2.2021, per il dovuto assolvimento della fase partecipativa mediante consultazione pubblica;
- all'esito della fase partecipativa alcuna proposta o osservazione è pervenuta;  
Ritenuto, pertanto, che, conseguentemente l'ipotesi di modifica e integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno, che viene allegato alla presente per formarne parte integrante, possa definitivamente essere approvato;

Visto il parere espresso dal Nucleo Indipendente di Valutazione nella seduta n. 172 del 9.2.2021;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

Vista la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche";

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, rispettivamente dal Direttore del Settore Personale e dal Direttore del Settore Ragioneria;

#### **DELIBERA**

- 1) Per le motivazioni espresse in premessa, approvare, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno, con le integrazioni predisposte e sottoposte a fase partecipativa pubblica mediante pubblicazione all'Albo Pretorio on line dal 23.2.2021 al 15.3.2021, che allegato alla presente ne costituisce parte integrante.
- 2) Incaricare il Servizio Sistemi Informativi della pubblicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Salerno sul sito istituzionale, nonché, dell'invio del link alla pagina pubblicata all'Autorità Nazionale Anticorruzione.
- 3) Inviare ai Responsabili di Settore per la capillare diffusione, alle OO.SS. e al N.I.V .

Del che è verbale

IL SEGRETARIO  
ORNELLA MENNA

IL PRESIDENTE  
VINCENZO NAPOLI



## COMUNE DI SALERNO

### CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

#### **Art. 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito soggettivo di applicazione**

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, le previsioni del *Regolamento recante codice di comportamento del dipendenti pubblici*, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, di seguito denominato "Codice Generale".

2. Il Codice e il Codice Generale definiscono i doveri minimi e inderogabili che i dipendenti del Comune di Salerno sono tenuti ad osservare, in osservanza della Costituzione della Repubblica Italiana e delle leggi vigenti.

3. Il Codice rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie messe in campo per prevenire i fenomeni di corruzione e costituisce un allegato del piano triennale anticorruzione.

4. Il Codice si applica a tutti i dipendenti del Comune, con particolare riguardo a quelli che svolgono attività nelle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nella delibera di G.C. n. 22 del 30 gennaio 2020 di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Norme particolari sono previste per i Direttori di area, nonché per i dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale, di front-office, per gli addetti all'ufficio per le relazioni con il pubblico e agli uffici di diretta collaborazione con l'organo politico.

5. Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di



contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Pertanto, negli atti di incarico o nei contratti di collaborazione, di consulenza o di acquisizione di beni, servizi o opere, sono inserite, a cura dei competenti dirigenti, apposite disposizioni di osservanza del presente Codice e del Codice generale, nonché clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento. Le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto vengono valutate e definite dai competenti dirigenti in relazione alle tipologie di attività e di obblighi del soggetto terzo nei confronti dell'Amministrazione ed alle responsabilità connesse.

6. Le previsioni del presente Codice si estendono, altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dal Comune di Salerno.

#### **Art. 2 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Richiamata la puntale disciplina del Codice generale, è fatto obbligo al dipendente di non chiedere né sollecitare, per se o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore se a titolo di corrispettivo del proprio lavoro .
2. Il dipendente può accettare, per se o per altri, regali o altre utilità di modico valore solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 Euro, anche sotto forma di sconto. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo non potrà in ogni caso superare i 150 Euro.



4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, in particolare consegnati al responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al settore di appartenenza del dipendente stesso.

6. Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di fiducia dell'Ente quali appaltatori di opere e/o lavori pubblici o fornitori di beni o prestatori di servizi formati e tenuti dal settore di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal settore di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominate, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a funzioni inerenti al Settore di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente responsabile del settore o servizio vigila sulla corretta applicazione



del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Generale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

### **Art. 3- Attività e incarichi extra-istituzionali**

L'art. 53 del D. Lgs. 165/01 disciplina la materia, specie con riferimento al preventivo rilascio delle autorizzazioni.

In ogni caso, il dipendente, in particolare chi svolge attività di natura tecnico-professionale, non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per la frequenza, oltrepassino i limiti della occasionalità e della sporadicità;
- b) che siano in situazione di conflitto, anche solo potenzialmente, con gli interessi facenti capo all'Amministrazione, quindi, con le funzioni assegnate al dipendente e/o alla struttura di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, siano singolarmente considerati che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di ONLUS che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Salerno o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione.





#### **Art. 4 - Partecipazione ad associazione e organizzazioni**

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio.

E' fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati.

2. Rientrano nell'ambito d'applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere resa in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 5 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'adesione, fermo restando l'obbligo di comunicazione immediata da parte del dipendente della propria adesione o appartenenza nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali detta adesione o appartenenza possa generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Analogo dovere di comunicazione sussiste in caso di recesso da dette associazioni od organizzazioni.

4. A seguito della comunicazione di cui al comma 1, il dirigente è tenuto a adottare immediatamente le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reali o potenziali.

#### **Art. 5 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse**

1. Richiamata la disciplina di cui all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, all'atto dell'assunzione e dell'assegnazione all'ufficio o in caso di trasferimenti interni, il



dipendente informa per iscritto il Dirigente competente di tutti i rapporti di collaborazione retribuita con soggetti privati in corso o intercorsi negli ultimi tre anni, diretti o indiretti, personali o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, specificando se tali rapporti siano riferibili a soggetti che hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidategli.

2. Al Dirigente compete la valutazione circa la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali. Il Dirigente, se del caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, o del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

3. Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere rese in modo tempestivo e comunque entro e non oltre 5 giorni dall'assegnazione del dipendente all'ufficio o dall'intervenuta variazione, fermo restando l'obbligo del dipendente di effettuare una comunicazione immediata nel caso in cui allo stesso siano assegnate responsabilità di procedimento rispetto alle quali le circostanze indicate al comma 1 possano generare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

4. A seguito delle comunicazioni di cui il comma 1, il dirigente è tenuto a adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale., disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti in caso di attività infungibile, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.



#### **Art. 6 - Obbligo di astensione**

1. Il dipendente esercita i propri compiti ispirandosi ai principi di integrità, correttezza, buona fede, imparzialità e indipendenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente comunica per iscritto al proprio Dirigente, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possono coinvolgere un interesse proprio o dei soggetti individuati dall'art. 7 del Codice generale ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

3. Sull'astensione del dipendente decide il Dirigente del settore di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Dirigenti decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **Art. 7 - Prevenzione della corruzione**

1. Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto delle misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, delle prescrizioni contenute nei programmi di trasparenza e prevenzione della corruzione adottati.

2. Ogni dipendente segnala, anche per il tramite del suo superiore gerarchico, al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito



nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale.

3. Il destinatario delle segnalazioni, di cui al comma precedente, adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i..

4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

5. I membri delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione, fermo l'obbligo di denuncia, segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.



6. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

#### **Art. 8 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il Dirigente assolve gli obblighi di trasparenza imposti dalle normative vigenti e dagli atti programmatici triennali adottati per la trasparenza e l'integrità, mediante pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.
2. Ciascun dipendente collabora con il proprio Dirigente e con il Responsabile dell'anticorruzione ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima cura nell'elaborazione e reperimento dei dati. I Dirigenti assicurano, in modo regolare e completo, la comunicazione all'ufficio preposto delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale, ivi compresa l'indicazione del *link* della sezione trasparenza nel quale pubblicare.
3. La tracciabilità dei processi decisionali va garantita attraverso la documentazione a supporto, di modo che sia sempre replicabile l'iter provvedimentale.

#### **Art. 9 Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, il dipendente non sfrutta, ne menziona, la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e adotta un comportamento adeguato e consono alla funzione pubblica esercitata, astenendosi da comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'amministrazione.



2. A titolo meramente esemplificativo è fatto divieto di promettere scambi di favori, di chiedere di parlare con i superiori dell'interlocutore facendo leva sulla propria posizione gerarchica, di diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità di colleghi, di chiedere ed offrire presentazioni, di anticipare i contenuti di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa, al fine di avvantaggiare un concorrente ricevendone un beneficio di qualsiasi natura, di accettare inviti a occasioni conviviali basate sulla circostanza dell'appartenenza all'organizzazione dell'Ente, di partecipare a titolo personale ad incontri e convegni relazionando sull'attività dell'Ente senza aver preventivamente informato l'Amministrazione.

3. Il dipendente non può facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici dell'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Comportamento in servizio**

1. Il dirigente assegna ai dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti ai servizi dallo stesso diretti, definendo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro.

2. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, che accumulano ritardi o adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, correggendo e censurando ogni distorsione.

3. Il dirigente deve controllare che:



a) l'uso dei permessi d'astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;

b) i propri dipendenti eseguano una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

4. Il dipendente persegue l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare ed utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, ivi compresi i mezzi di trasporto, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.

5. Il dipendente tiene nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione un comportamento improntato alla massima collaborazione e lealtà. Nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio prescinde da un'interpretazione formalistica del proprio ruolo e delle competenze attribuite, tenuto conto che è sempre esigibile tutto ciò che è ascrivibile alla categoria professionale di inquadramento.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio, non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, non assume impegni circa l'esito di un procedimento, non anticipa l'esito di decisioni proprie o altrui inerenti l'ufficio.

7. Nell'esercizio delle responsabilità di procedimento attribuite, il dipendente assicura il corretto e tempestivo svolgimento dei propri compiti. A tal fine:



a) nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da questa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata;

b) nel caso in cui, per criticità sopravvenute, il dipendente non riesca ad assicurare il rispetto dei termini procedurali, ne informa tempestivamente il proprio diretto Responsabile per l'adozione delle conseguenti misure organizzative e gestionali.

8. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio dirigente la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il dirigente, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario Generale dell'Ente, nel caso in cui riguardi quest'ultimo, la comunicazione in esame è indirizzata al Sindaco del Comune.

9. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente assicura la parità di trattamento tra gli utenti e rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione dal proprio diretto Responsabile, l'ordine cronologico, evitando rapporti diretti con l'utenza finalizzati ad alterare l'ordine di trattazione delle pratiche e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente si astiene inoltre da ogni azione diretta ad orientare o indirizzare gli utenti verso strutture private o, comunque diretta a favorire interessi privati.

#### **Art. 11 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e, comunque, nel caso di richiesta scritta, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di





servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, alle chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e curando la completezza della risposta.

2. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti, ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più esauriente e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni o anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

4. Fermo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministrazione, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

#### **Art. 12 -. Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.



2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceve, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 13 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il dirigente comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari



che possono porlo in conflitto d'interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal Dirigente, entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale, ai fini dell'acquisizione al fascicolo personale in busta chiusa e sigillata.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Dirigente, secondo la procedura di cui all'art. 10, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.

5. Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia d'incompatibilità, cumulo d'impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

#### **Art. 14 – Disposizioni per i membri di Commissioni esaminatrici o giudicatrici.**

1. I componenti delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, in tutte le forme per l'assunzione presso l'Amministrazione comunale, presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non



sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile.

2. I componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, una volta noto l'elenco degli operatori economici partecipanti, dichiarano l'assenza di cause di incompatibilità, astensione, esclusione previste dall'art. 77 del Codice dei contratti pubblici.

In particolare :

a) l'assenza di cause incompatibilità di cui all'art. 77, comma 4, del Codice dei contratti pubblici; (I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.)

b) non avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale per l'affidamento in esame;

c) di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interesse di cui all'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

(In particolare, non possono essere assunti incarichi di commissario qualora la suddetta attività può coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente);



d) non aver ricoperto cariche di pubblico amministratore (componente di organo amministrativo, incarichi amministrativi di vertice), nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, per l'amministrazione che ha indetto la gara.

#### **Art. 15 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del d.lgs. n.165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per le attività di monitoraggio e formazione, il responsabile della prevenzione e della corruzione, con l'ausilio del responsabile dell'UPD, assicurano la corrispondenza a quanto previsto nei piani triennali anticorruzione.

#### **Art. 16 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri dei Codici**

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nei codici di comportamento, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici integra condotta contraria ai doveri d'ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione d'appartenenza. Le sanzioni



applicabili sono quelle previste, dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dal Codice Generale.

#### **Art.17 - Disposizioni finali**

1. Il presente Codice, una volta approvato dall'Amministrazione, sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale, nella sezione trasparenza, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi di diretta collaborazione con il vertice politico e i consulenti e/o collaboratori dell'Ente a qualsiasi titolo.
2. Il dirigente, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, o all'atto del conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente codice.
3. Il presente codice sarà aggiornato periodicamente, ogni volta che si ravvisa la necessità di conformarlo agli aggiornamenti annuali del piano triennale anticorruzione.